



mn program cloud

# Manual de Usuario

## ÍNDICE:

1. Configuraciones Iniciales
2. Bases de datos
3. Historial
4. Agenda
5. Correo

# CONFIGURACIONES INICIALES

(Trabajadores, Correo y Google Drive).

## 1. Trabajadores

Crea todos los Trabajadores que necesites en la base de datos. Sólo el Supervisor podrá configurar Permisos.

**Versión Premium:** desde Configuración > General > Gestión de Permisos, configura los permisos de cada Trabajador / Usuario / Operador y asigna la contraseña.

**Versión Cloud:** desde Inicio > Usuarios > Nuevo > Nombre de Usuario y Correo Electrónico > Habilitar.

El Nombre de Usuario / Trabajador es el nombre que se utiliza para asignar trabajos, Configurar su Cuenta de Correo, Configurar su Agenda propia

## 2. Correo

Selecciona, en Configuración, Cuentas de correo.

Rellena los datos. Las cuentas de correo de los servidores más habituales, se configuran automáticamente: Yahoo, Hotmail, Gmail, Mundo-r, Terra, Ono, Wanadoo, Orange y Telefónica.

NOTA: si tu cuenta de correo no es de ninguno de los servidores que figura arriba, deberás conseguir los datos y rellenar los diferentes apartados para el correcto funcionamiento.



## 3. Google Drive y Google Docs (Documentación).

**Google Drive** es una plataforma de Google donde tienes opción a almacenar documentos, modificarlos, crearlos

Para trabajar online se accede a su editor, **Google Docs**.

Esta opción está incorporada en el programa.

Debes habilitar una cuenta Google (Gmail) con la opción Google Drive activada.

Recomendación: crea una cuenta exclusiva para trabajar con la documentación de tu empresa.

T

ienes dos opciones:

1. Trabajar con **Google Drive** y editar los documentos online con Google Docs (documentos, hojas de Cálculo o importar un archivo). Estos archivos **se guardan en Google Drive**.
2. **Documentación**: importar el archivo y visualizarlo. Para modificarlo debes descargarlo y volver a importarlo o editarlo (con Google Docs). En la **Versión Premium** se guardan en vuestro servidor, en la **versión Cloud** en nuestros servidores.

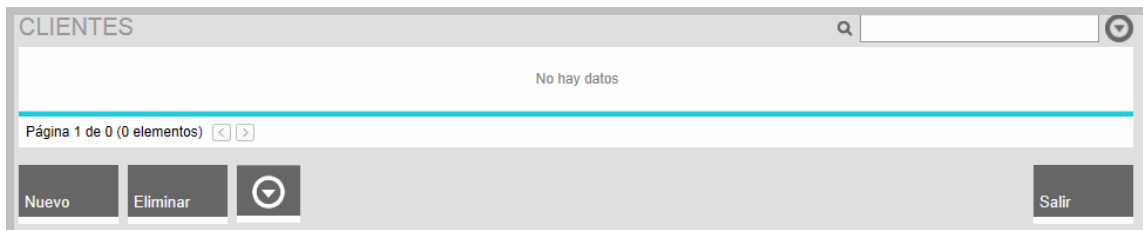
## 2. Bases de datos:



Clientes, clientes potenciales, expedientes, proveedores y terceros.

## Introducir Datos

Dentro de la base de datos con la que quieras trabajar seleccionas nuevo y vas cubriendo los apartados que necesites.



## Pestañas:

- General: rellenarás datos (nombre, NIF, dirección, códigos postal, teléfonos ).
- Notas: podrás anotar cualquier aclaración sobre la ficha.
- Documentación: importa los archivos, y descárgalos para poder modificarlos (estos archivos se guardan en vuestro servidor). Puedes editarlos online con Google Docs.
- Google Drive: para poder trabajar con la documentación es necesario que tengas una cuenta de correo Google (Gmail). **Es recomendable crear una cuenta exclusiva para trabajar con la documentación de la empresa**

- Opciones:
  1. Crear un nuevo documento de texto.
  2. Crear una nueva hoja de cálculo.
  3. Importar un fichero existente.

NUEVO DOCUMENTO

El documento se guardará en la cuenta [albapulleiro@gmail.com](#) [Cambiar](#)

Título:

Tipo: Nuevo Documento de Texto  
Nuevo Documento de Texto  
Nueva Hoja de Cálculo  
Importar fichero existente

Por ejemplo, si escogemos Nuevo Documento de Texto se abre Google Docs, todo lo que grabes en este documento se guarda automáticamente dentro de esta aplicación. Tendrás un enlace directo con los documentos alojados en Google Drive.

PRESUPUESTO

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ayuda

Cliente: Roberto Fernández

- Contactos: si necesitas poner una persona de contacto de nuestro cliente, cliente potencial, proveedor y tercero lo haces en este apartado.

Con el botón Nuevo se abre una ficha de Contacto vacía. Rellenas los datos y aceptas, para poder enlazarlo con nuestro cliente.

General Notas Google Docs Links Trabajadores **Contactos** Direcciones Datos Bancarios Vencimientos

Nombre Teléfono 1 Móvil Correo Electrónico

SELECCIONAR CONTACTO

Nombre	N.I.F./C.I.F.	Teléfono 1	Móvil	Fax	Correo Electrónico	Tipo Contacto
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

No hay datos

- Más opciones:

**Direcciones:** para añadir más direcciones además de la principal que añades en datos generales.

**Datos Bancarios:** los números de cuenta.

**Vencimientos:** podrás anotar los vencimientos de plazos que tengas con tus clientes.

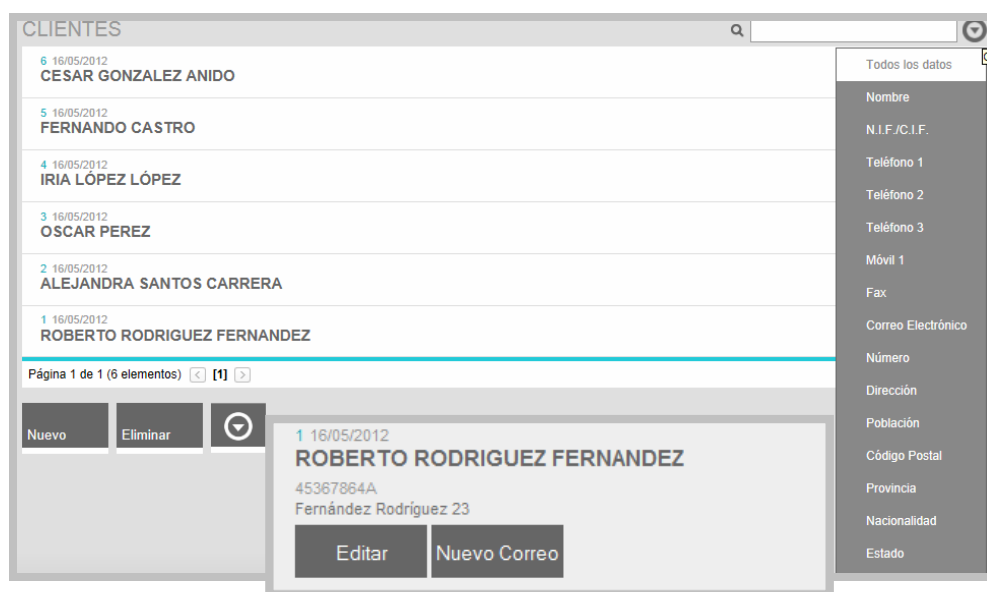


Sabías que con el botón puedes:

1. Enviar un correo: se queda guardado en el historial de la base de datos.
2. Ir a Documentación.
3. Ir a Google Drive.

## Buscar datos

- Localiza el Buscador en las diferentes pantallas. Podrás buscar por cualquier criterio.
- Al seleccionar un cliente, cliente potencial, expediente, proveedor, tercero, paciente, puedes editar su ficha para entrar o enviar un nuevo correo.



- Sabías que en el botón puedes:

1. Una búsqueda avanzada para filtrar por varios criterios a la vez.
2. Exportar datos a diferentes formatos.
3. Ordenar por fecha de alta, nombre o número.
4. Decidir el sentido de ordenación

# HISTORIAL

## Registros nuevos

Registra las gestiones, botón Nueva. Rellenas la ventana (descripción, las fechas, el aviso) y click en Guardar. Automáticamente ya la tienes en la Agenda, según la Fecha de Actuación.

HISTORIAL DE ROBERTO RODRIGUEZ FERNANDEZ

Fecha Alta Fecha Actuación Actuación Doc. Links Nota Mail Prd. Rzdo. Fecha Realización Tiempo Precio Usuario

Página 1 de 0 (0 elementos)

Nueva Eliminar

Guardar Salir Predefinida

NUEVA ACTUACIÓN

Cliente ROBERTO RODRIGUEZ FERNANDEZ

ACTUACIÓN

Descripción SOLICITAR DOCUMENTACIÓN AL CLIENTE

Fecha Alta 19/05/2012

Fecha Actuación 18/05/2012

Tipo Plazo

Usuario DESPACHO

AVISO

Fecha 17/05/2012

Hora Aviso 08:00:00

Emergente 0 minutos

## Trabajar con las actuaciones

HISTORIAL DE ROBERTO RODRIGUEZ FERNANDEZ

Fecha Alta	Fecha Actuación	Actuación	Doc.	G.Drive	Links	Nota	Mail	Prd.	Rzdo.	Fecha Realización	Tiempo
17/05/2012	17/05/2012	Correo recibido: Software GESPACHO ABOGADOS							<input checked="" type="checkbox"/>	17/05/2012	00:00:00

Editar Adjuntos Google Drive Correo

- **Editar:** para modificar.
- **Documentos y adjuntos:** importar, eliminar, ver, editar online (con Google Drive) y correo. Estos archivos se guardan en tu servidor.
- **Google Drive:** edita online la documentación. Accede a ella y crea documentación nueva. Estos archivos se guardan en Google Drive.
- **Correo:** podrás enviar un correo nuevo o ver uno ya asociado. Al enviar un correo, automáticamente queda guardado en historial.

Según vayas registrando el historial irá quedando así:


HISTORIAL DE ROBERTO RODRIGUEZ FERNANDEZ

Fecha Alta	Fecha Actuación	Actuación	Doc.	Links	Nota	Mail	Prd.	Rzdo.	Fecha Realización	Tiempo	Precio	Usuario
16/05/2012	16/05/2012	Correo enviado: SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN						<input checked="" type="checkbox"/>	16/05/2012	00:00:00		
16/05/2012	16/05/2012	Correo enviado: ENVÍO PRESUPUESTO						<input checked="" type="checkbox"/>	16/05/2012	00:00:00		
16/05/2012	16/05/2012	SOLICITAR DOCUMENTACIÓN AL CLIENTE	W					<input type="checkbox"/>		00:00:00	0.00 €	

Página 1 de 1 (3 elementos)

Nueva Eliminar

Salir

Sabías que desde este botón  puedes:


1. Enviar actuación por correo.
2. Exportar los datos a diferentes tipos de ficheros.
3. Modificar las columnas del historial.

# AGENDA

## Configuración

- Escoge diferentes vistas en la Agenda, en la parte superior selecciona la opción que prefieras (día, semana laboral, semanañ ).



- Desde el botón  tienes el apartado Configurar Agenda. Selecciona los tipos de actuaciones que quieres visualizar, configura el doble click, las horas a visualizar

Actuaciones

Opciones

☒ Actuaciones

☒ Vencimientos

☒ Avisos

☒ Señalamientos

☒ Notas

Aceptar Cancelar

Actuaciones

Opciones

Horas de oficina

Inicio de jornada: 08:00

Fin de jornada: 21:00

☐ Mostrar horas fuera de jornada

Otras opciones

Intervalo minutos: 30 minutos

Alta Doble Click: Cita/Llama

Aceptar Cancelar



## Utilizar la agenda

- En el Calendario, parte superior derecha, se marca en negrita los días donde tienes gestiones.
- Las Actuaciones del Historial ya están en la Agenda, seleccionando la Actuación verás la información del cliente, cliente potencial, expediente proveedor o tercero.
- Puedes editarla, eliminarla, ir a la ficha para consultar los datos, o a su Historial.

Actuación: SOLICITAR DOCUMENTACIÓN AL CLIENTE		Tipo de Actuación: Actuación		Usuario: DESPACHO	
Cliente: ROBERTO RODRIGUEZ FERNANDEZ		Teléfono 1:	Teléfono 2:	Móvil:	Correo:
miércoles, 16 de mayo					
6:00					
7:00					
8:00					
9:00	A 10:59-10:59 SOLICITAR DOCUMENTACIÓN AL CLIENTE				

Eliminar  
Editar  
Ir a Ficha  
Ir a Historial

Cerrar

## Crear Actuaciones / Tareas nuevas

**Opción 1:** Tarea. Rellenas los diferentes apartados, asunto, fecha, emergente (para poner avisos, la agenda abrirá una ventana emergente), notas. Se graba como una simple anotación.

Nueva

Eliminar

Editar

Tarea

Actuación Cliente

Actuación Expediente

9:00

NUEVA TAREA

Asunto

HACER INGRESO EN BANCO

Ubicación

Tipo

Tarea

Realizada

☐

Color

Ninguno

Fecha Inicio

23/05/2012

<<

<

>

>>

Hora Inicio

09:00:00

<<

<

>

>>

Hora Fin

09:30:00

<<

<

>

>>

Emergente

☐ 0 minutos

Usuario

DESPACHO

[Ampliar]

[Reducir]

**Opción 2:** seleccionas Actuación Cliente/Expediente, busca la ficha sobre la que quieres grabar esta gestión, aceptas y rellenas. (Consulta el apartado de Historial).

SELECCIONAR CLIENTE

Fecha de Alta	Nombre	N.I.F./C.I.F.	Teléfono 1	Móvil 1	Fax	Correo Electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
16/05/2012	SANDRA GARCÍA					
16/05/2012	ASESORÍA JURÍDICA FERNANDEZ GAREA					
16/05/2012	CESAR GONZALEZ ANIDO					
16/05/2012	FERNANDO CASTRO					
16/05/2012	IRIA LÓPEZ LÓPEZ					
16/05/2012	OSCAR PEREZ					
16/05/2012	ALEJANDRA SANTOS CARRERA					
16/05/2012	ROBERTO RODRIGUEZ FERNANDEZ					

Aceptar

Cancelar

Nuevo

NUEVA ACTUACIÓN

Cliente Potencial

SANDRA GARCÍA

ACTUACIÓN

Descripción

Fecha Alta

28/05/2012

<<

<

>

>>

Fecha Actuación

28/05/2012

<<

<

>

>>

Tipo Plazo

Actuación

Usuario

DESPACHO

Predefinida

AVISO

Emergente

☐

0 minutos



Sabías que con el botón  puedes:

1. Asociar una Tarea a un cliente para convertirla en Actuación.
2. Imprimir agenda.
3. Sincronizar con Google Calendar.

### Sincronización con Google Calendar:

- Debes añadir tu cuenta Google y contraseña, escoger la fecha desde la que quieres sincronizar y seleccionar el tipo de sincronización.
- En caso de conflicto, decide que prevalece.
- Al final saldrá un mensaje de confirmación.

# SINCRONIZAR CON GOOGLE CALENDAR

## Sincronización de la agenda de MNprogram con Google Calendar

Cuenta de Google:

Contraseña:

Calendario:

Calendario Principal

Empresa:

ALBA PULLEIRO

[Cambiar](#)

Usuario:

DESPACHO

[Cambiar](#)

Última sincronización:

Elija una fecha desde la que sincronizar por primera vez:

09/05/2012

Sincronizar:

Sincronizar ambos calendarios

En caso de conflicto:

Prevalece el evento de MNprogram

☐ Mantener las agendas sincronizadas automáticamente

Inicio

Salir

# CORREO

## Configuración de la cuenta de Correo Electrónico

- El primer paso es configurar tu cuenta. Selecciona Configuración, y cuentas de correo.



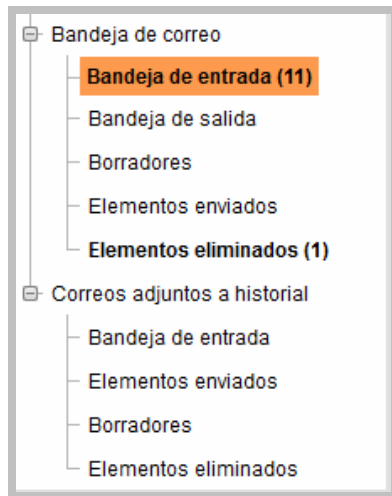
- Rellena los datos. (Las cuentas de correo más utilizadas se configuran automáticamente, Yahoo, Hotmail, Gmail, Mundo-r, Terra, Ono, Wanadoo, Orange y Telefónica).

A screenshot of the 'EDITAR CUENTA' (Edit Account) form. The form is divided into several sections. The top section, 'Servidor de correo entrante (POP3)', has fields for 'pop.gmail.com', 'Puerto 995', and a checked 'SSL' checkbox. Below it, 'Servidor de correo Saliente (SMTP)' has fields for 'smtp.gmail.com', 'Puerto 587', and a checked 'SSL' checkbox. There is a checkbox 'Dejar una copia de los mensajes en el servidor' and a field 'Quitar después de 5 días(s)'. The 'Datos de Usuario' section contains 'Nombre usuario: Alba Pulleiro' and 'Dirección de correo: albapulleiro@gmail.com'. The 'Datos de servidor de correo entrante' section has 'Usuario: albapulleiro@gmail.com' and 'Contraseña: [redacted]', with an unchecked checkbox 'Enviar datos cifrados (APOP)'. The 'Datos de servidor de correo saliente' section has 'Usuario: albapulleiro@gmail.com' and 'Contraseña: [redacted]'. On the right, a 'Configuración Automática' box contains 'Nombre usuario: Alba Pulleiro', 'Dirección de correo: albapulleiro@gmail.com', and 'Contraseña: [redacted]', with a 'Siguiente >' button. At the bottom are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

*NOTA: si tu cuenta de correo no es de ninguno de los servidores que figura arriba, deberás conseguir los datos y rellenar los diferentes apartados para el correcto funcionamiento. (El servidor de correo entrante y saliente, los puertos, si lleva cifrado SSL, el usuario y la contraseña).*

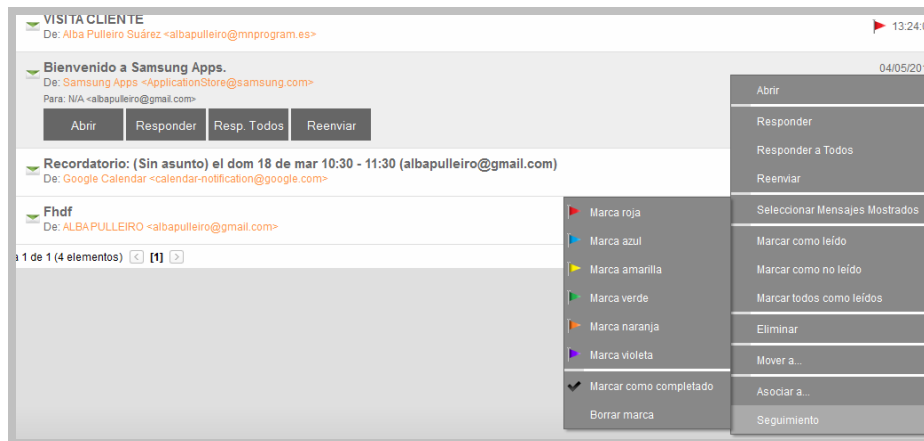
## Utilizar el gestor

- Observa que tendrás dos bandejas de entrada, la normal y la de correos adjuntos al historial.



- Si un cliente te envía un correo, automáticamente este correo ya estará en su Historial, sin hacer ninguna gestión. De este modo irá a la bandeja de adjuntos al historial.
- Por el contrario, sí entra en la bandeja normal, lo puedes asociar a la ficha que te interese.
- **Asociar un correo:** seleccionas el correo, botón derecho del ratón y escoges la base de datos a la cual quieres seleccionar.

*NOTA: si estás trabajando con Smartphone o Tablet, tendrás en el Menú Principal una opción que es **Asociar**.*



- A continuación se cargará el listado, buscas y aceptas. (Puedes escoger entre crear una Nueva Actuación en historial, y también decidir si quieres que esta salga como realizada y en Agenda, o asociar a una actuación que ya hay en el Historial del cliente que has seleccionado).

**SELECCIONAR CLIENTE**

Fecha de Alta	Nombre	N.I.F./C.I.F.	Teléfono 1	Móvil 1	Fax	Correo Electrónico
16/05/2012	ROBERTO RODRIGUEZ FERNANDEZ	45367864A				

☐ Crear Nueva Actuación    ☒ Realizada    ☐ Agenda  
☐ Asociar a actuación existente

Aceptar    Cancelar    Nuevo

- El correo pasará de la bandeja de entrada normal a la de adjuntos al historial, para poder controlar los correos que ya has gestionado de los que no.

**Bandeja de correo**

- Bandeja de entrada (10)
- Bandeja de salida
- Borradores
- Elementos enviados
- Elementos eliminados (1)

**Correos adjuntos a historial**

- Bandeja de entrada (1)

**RE: PETICIÓN DE PRESUPUESTO**  
 De: Alba Pulleiro Suárez <albapulleiro@mnprogram.es>

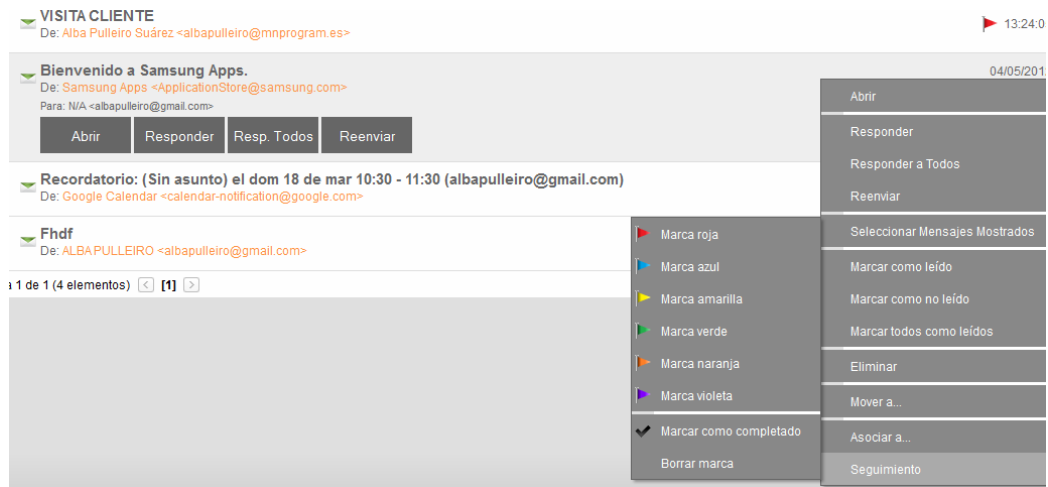
Página 1 de 1 (1 elementos) < [1] >

- Las demás opciones del correo funcionan como todos los gestores de correo. Puedes enviar un correo, eliminarlo, crear carpetas...

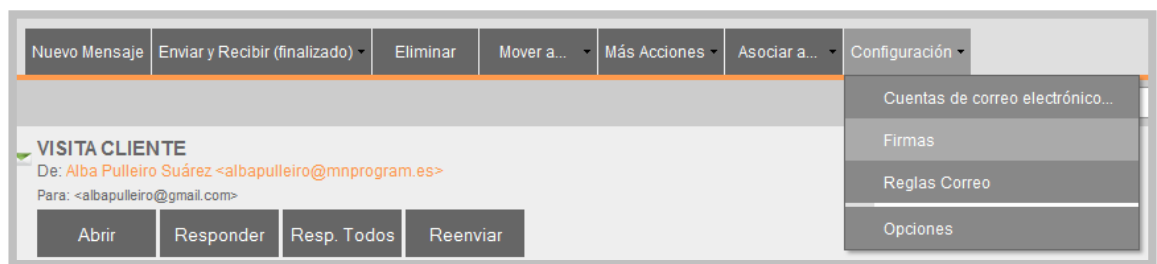
Nuevo Mensaje    Enviar y Recibir (finalizado)    Eliminar    Mover a...    Más Acciones    Asociar a...    Configuración

## Más opciones:

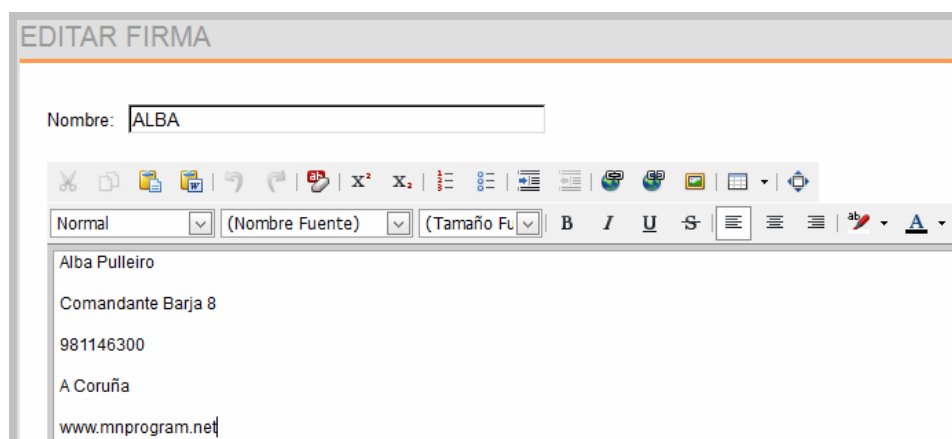
- **Seguimiento:** puedes poner banderas de colores a tus correos para tenerlos bien organizados. Botón derecho o Más Acciones.



- **Incluir Firma:**  
Menú, Configuración, y escoges firma, seleccionas Nuevo.



Confeccionas tu firma, y cuando envíes un correo ya aparecerá por defecto  
(Recuerda marcar la opción **Insertar Automáticamente**).



- **Reglas de Correo:** podrás asignar reglas de correo, como por ejemplo que todos los correos que vengan de una dirección de correo electrónica determinada se vaya a una carpeta que tienes creada.

- **Opciones:** solicita Confirmación de Entrega/Lectura, configura el correo para que envíe y reciba automáticamente, predefine los textos de la descripción de las actuaciones (cuando asocia correos a los Historiales o los envías desde los mismos) y muchas más opciones.

**Opciones propias de su operador**

*Enviar y recibir mensajes*

☐ Abrir la ventana de envío/recepción al iniciar

☒ Enviar y recibir automáticamente cada  minutos

☒ Iniciar el proceso de envío del mensaje al pulsar el botón Enviar

*Solicitar confirmaciones de lectura*

☐ Solicitar confirmación de lectura para los mensajes enviados

*Envío de confirmaciones de lectura*

☐ Nunca enviar confirmaciones de lectura

☒ Preguntar antes de enviar confirmaciones de lectura

☐ Enviar siempre confirmaciones de lectura

**Opciones compartidas por todos los operadores**

*Opciones por defecto en la creación de actuaciones al asociar correo*

☒ Marcar la actuación como Realizada

☐ Hacer que la actuación aparezca en la Agenda

*Creación de actuaciones para correos recibidos*

Prefijo de la actuación	<input type="text" value="Correo recibido:"/>
Tipo de la actuación	<input type="text" value="Correo recibido"/>

**Configuración** ▼

- Cuentas de correo electrónico...
- Firmas
- Reglas Correo
- Opciones**